



LEI 766 DE 06 DE JANEIRO DE 2025

Altera o art. 1º da Lei nº 317/2000, que trata da estrutura administrativa, inserindo a Secretaria da Juventude, Secretaria de Comunicação e Eventos, Secretaria de Gabinete Civil e cinda a Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo, recategorizar os cargos em comissão, estabelecendo remuneração, bem como estabelecer suas atribuições e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA/AL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 1º da Lei nº 317 de 03.07.2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Integram a estrutura administrativa do Município de Lagoa da Canoa, os seguintes órgãos:

- a) Controladoria Geral do Município
- b) Secretaria Municipal de Articulação Política
- c) Secretaria Municipal de Administração
- d) Secretaria Municipal de Finanças
- e) Secretaria Municipal de Viação e Obras
- f) Secretaria Municipal de Urbanismo
- g) Secretaria Municipal de Governo
- h) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- i) Secretaria Municipal de Saúde
- j) Secretaria Municipal de Educação
- k) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- l) Secretaria Municipal de Esportes
- m) Secretaria Municipal de Transportes
- n) Secretaria Municipal de Assistência Social
- o) Secretaria Municipal da Mulher
- p) Secretaria Municipal de Juventude
- q) Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos
- r) Secretaria do Gabinete Civil



s) Procuradoria Geral do Município

Art. 2º - Com base na isonomia, restabelece o símbolo CC1 especificado o Decreto Municipal nº 1.290/2013.

Art. 3º Estabelece a remuneração para CCESEPCIAL 1, CCESPECIAL 2, CC1, CC2, CC3, CC4, CC5, CC6 e CC7, conforme ANEXO I.

Art. 4º Estabelece as atribuições legais das secretarias municipais, conforme ANEXO II.

Art. 5º As alterações estabelecidas nesta norma têm respaldo no orçamento de 2025 e as respectivas dotações orçamentárias.

Art. 6º Fica determinado que os secretários municipais terão o prazo de 90 dias, contados, da data da publicação desta norma, para elaboração do seu respectivo Regimento Interno.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Lagoa da Canoa, 06 de janeiro de 2025.


Edilza Alves de Souza
Prefeita Municipal



ANEXO I

SIMBOLO	VENCIMENTO
CCESPECIAL 1	5.500,00
CCESPECIAL 2	3.800,00
CC1	5.500,00
CC2	3.800,00
CC3	2.800,00
CC4	2.000,00
CC5	1.518,00
CC6	1.518,00
CC7	1.518,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração.

Atribuições: Responsável por gerenciar os recursos humanos, materiais e patrimoniais do município. Coordena os processos de contratação, administração de pessoal, concursos públicos e capacitação de servidores. Supervisiona a organização interna da prefeitura, garantindo o cumprimento das normas administrativas e o suporte às demais secretarias. Atua também na formulação e implementação de políticas administrativas, promovendo a modernização e eficiência dos processos internos. Gerencia o arquivo público municipal e assegura a transparência nas ações administrativas.



Secretaria Municipal de Finanças

Atribuições: Responsável pela gestão financeira do município, incluindo o planejamento orçamentário, a execução e o controle das receitas e despesas. Realiza a arrecadação de tributos municipais, gerencia a contabilidade pública e elabora relatórios financeiros. Atua no controle interno para assegurar a transparência e a eficiência no uso dos recursos públicos. Também coordena a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), além de promover a educação fiscal entre os munícipes.

Secretaria Municipal de Viação e Obras

Atribuições: Gerencia a execução e a fiscalização de obras públicas, como construção de prédios, pavimentação de vias, instalações de saneamento básico e manutenção de espaços públicos. Elaborar projetos e acompanha licitações relacionadas a obras municipais, garantindo a conformidade com as normas técnicas e legais. Promove a revitalização de áreas urbanas e rurais, coordena a manutenção de equipamentos públicos e busca soluções inovadoras para atender às demandas da comunidade. Planeja e executa programas de mobilidade urbana, fiscaliza obras de infraestrutura viária e promove melhorias nos sistemas de transporte público e privado. Elaborar e implementa planos diretores urbanos e políticas de acessibilidade. Desenvolve estudos e projetos para a expansão e modernização da malha viária, garantindo sustentabilidade e qualidade de vida.

Secretaria Municipal de Urbanismo

Atribuições: O planejamento operacional, a execução, A implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais; O exame e fiscalização de projetos de obras e edificações; A expedição de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos; O fornecimento e controle da numeração predial; A identificação e emplacamento dos logradouros públicos; A atualização do sistema cartográfico municipal; A execução dos serviços de sinalização de tráfego rodoviário na área urbana e rural; Promover o desenvolvimento urbano implantando um plano de mobilidade sustentável, adequado a expansão da cidade; Desenvolver atividades destinadas ao efetivo controle do uso e parcelamento do solo urbano, assim como das edificações, na qualidade de órgão responsável pela aplicação da legislação do Código de Obras e do Código de Posturas do Município; Realiza



o licenciamento e fiscalização de alvarás e de projetos de construções particulares e públicas, de acordo com a legislação em vigor; Coordenar os serviços de topografia e aplica as normas referentes às edificações em geral, à estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos; Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares; responsabilizar-se pela manutenção atualizada do Plano Diretor, fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares e embargá-las, fazer cumprir as normas referentes a zoneamento e loteamento e executar a fiscalização de posturas; dispor sobre a organização e controle do trânsito, de acordo com o estabelecido nas normas federais; A fiscalização de obras, comércio, loteamentos clandestinos, poluição visual, patrimônio municipal e outras afins.

Secretaria Municipal de Educação

Responsável pela formulação, implementação e gestão de políticas educacionais. Supervisiona escolas municipais, organiza calendários letivos, promove formação continuada de professores e garante o acesso à educação de qualidade para todos os munícipes. Gerencia programas como transporte escolar, alimentação e apoio pedagógico. Atua na ampliação da infraestrutura escolar, implementa projetos de inclusão digital e promove parcerias para a melhoria do ensino.

Secretaria Municipal de Assistência Social

Atribuições: Desenvolve e implementa políticas sociais voltadas à proteção e inclusão de populações vulneráveis. Coordena programas de assistência como Bolsa Família, CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social). Promove a integração social e o fortalecimento da cidadania. Gerencia abrigos e programas de acolhimento, além de realizar campanhas de conscientização e combate à pobreza.

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Atribuições: Fomenta o desenvolvimento agrícola e promove a sustentabilidade ambiental. Oferece apoio técnico a agricultores, incentiva a produção agroecológica e elabora projetos de conservação ambiental. É responsável por implementar políticas de proteção de recursos naturais, gestão de resíduos sólidos e recuperação de áreas degradadas. Desenvolve programas de educação ambiental e incentivo ao uso sustentável de recursos hídricos.

Secretaria Municipal de Saúde

Atribuições: Coordena as políticas de saúde pública, abrangendo prevenção, promoção e

[Assinatura]



assistência à saúde. Gerencia unidades de saúde, como hospitais e UBS (Unidades Básicas de Saúde), supervisiona campanhas de vacinação e controle de doenças e promove programas de saúde mental e coletiva. Atua na ampliação do acesso aos serviços de saúde, implementa programas de saúde da família e investe na capacitação de profissionais da área. Gerencia os serviços de urgência/emergência como samu, unidades hospitalares e pronto atendimento. Coordena os diversos programas estratégicos de saúde voltados a população nos ciclos de vida e o acompanhamento de pacientes com doenças crônicas não transmissíveis, além de promover as ações de vigilância sanitária e epidemiológica. Promover a educação em saúde e permanente.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Atribuições: Fomenta a produção e a difusão cultural. Organiza eventos artísticos, conserva patrimônio histórico e apoia grupos culturais. Promove iniciativas para ampliar o acesso à cultura e incentiva a criação artística local, fortalecendo a identidade cultural do município. Desenvolve programas de formação cultural, incentiva a economia criativa e apoia a preservação de manifestações culturais tradicionais.

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Atribuições: Promove e organiza atividades esportivas e de lazer para a população. Gerencia equipamentos esportivos, apoia atletas e desenvolve programas de inclusão social por meio do esporte. Estimula a prática de atividades físicas como forma de melhorar a qualidade de vida. Investe na formação de talentos esportivos e organiza eventos esportivos municipais, regionais e nacionais.

Secretaria Municipal de Transportes

Atribuições: Responsável por regular e fiscalizar o sistema de transporte municipal. Elabora planos de mobilidade, supervisiona o transporte coletivo e de carga e gerencia terminais e pontos de ônibus. Atua para melhorar a eficiência e segurança no transporte urbano.

[Assinatura]



Implementa programas de transporte sustentável e realiza estudos para otimizar rotas e reduzir congestionamentos.

Secretaria Municipal de Governo

Atribuições: Realiza a articulação entre as secretarias municipais e outros órgãos públicos. Auxilia na elaboração de políticas públicas, coordena a implementação de planos de governo e promove a interlocução entre a administração municipal e a sociedade civil. Atua no relacionamento institucional, buscando parcerias e promovendo a integração entre os poderes.

Secretaria Municipal de Gabinete Civil

Atribuições: A **Secretaria Municipal de Gabinete Civil** é responsável pelo assessoramento direto ao chefe do Poder Executivo Municipal, prestando apoio jurídico e administrativo, e coordenando a tramitação de projetos e documentos estratégicos. Compete à Secretaria a gestão da comunicação institucional do gabinete, incluindo a interface com a imprensa e a supervisão da implementação de decisões estratégicas do governo municipal. Exerce funções de coordenação da gestão municipal, com foco no planejamento estratégico e na formulação de políticas públicas, bem como no apoio à definição e execução de estratégias governamentais. Em situações de crise, atua na gestão de emergências e na formulação de planos de comunicação para garantir ações rápidas e eficazes. Realiza a elaboração de propostas de políticas públicas, o monitoramento de programas e projetos municipais, a análise de dados e indicadores de desempenho, e a avaliação institucional. Formulação de planos e estratégias de médio e longo prazo. Exerce a função de representação institucional do governo em âmbito interno e externo.

Secretaria Municipal de Articulação (Política)

Atribuições: Promove a articulação política entre o Executivo municipal, o Legislativo e outras esferas governamentais. Atua na negociação de projetos e programas e busca alianças para fortalecer a implementação de políticas públicas. Realiza ações de mediação de conflitos e promove o diálogo com lideranças locais e regionais.

Secretaria Municipal da Mulher

Atribuições: Desenvolve políticas públicas voltadas à garantia dos direitos das mulheres.

[Assinatura]



Promove a igualdade de gênero, combate à violência contra a mulher e oferece suporte em casos de vulnerabilidade. Organiza campanhas educativas e capacitação para empoderamento feminino. Também coordena programas de empreendedorismo e apoio psicológico para mulheres.

Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos

Atribuições: Gerencia a comunicação oficial do município, incluindo divulgação de ações e campanhas institucionais. Planeja e organiza eventos públicos, promovendo a interação entre o governo e a população. Atua na gestão de redes sociais e outros canais de comunicação. Elabora estratégias de marketing governamental e coordena campanhas educativas e promocionais.

Secretaria Municipal da Juventude

Atribuições: Cria e implementa políticas voltadas ao desenvolvimento da juventude. Promove programas de educação, capacitação profissional, cultura e esportes para jovens. Trabalha para ampliar as oportunidades de participação social e desenvolvimento pessoal da população jovem do município. Também incentiva o empreendedorismo jovem e a inserção no mercado de trabalho, além de organizar fóruns de participação juvenil.

Gabinete do Prefeito

Atribuições: Órgão de apoio direto ao chefe do Executivo municipal, responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas e políticas do prefeito. Gerencia a comunicação institucional, elabora estratégias de governo e acompanha a implementação de políticas públicas. Atua no relacionamento com os poderes legislativo e judiciário, além de organizar a agenda oficial, audiências e reuniões do prefeito. Também é responsável por receber demandas da população e encaminhá-las às secretarias competentes.

Gabinete do Vice-Prefeito

Atribuições: Presta assistência direta ao vice-prefeito no desempenho de suas funções institucionais e administrativas. Atua em parceria com o prefeito, contribuindo para a formulação e execução de políticas públicas. Representa o município em eventos e atividades quando designado. Coordena projetos específicos e acompanha a execução de programas e

Handwritten signature in blue ink.



ações determinadas pelo Executivo. Serve como elo entre o Executivo e a sociedade civil, promovendo diálogo e integração com a população.

Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

Atribuições: Responsável pela administração e gestão do regime de previdência dos servidores públicos municipais. Planeja, organiza e supervisiona a concessão de benefícios previdenciários, como aposentadorias e pensões. Realiza o controle atuarial e financeiro do fundo previdenciário, assegurando a sustentabilidade do sistema. Promove programas de educação previdenciária e realiza auditorias periódicas para garantir a eficiência e transparência da gestão.

Procuradoria Geral

Atribuições: Órgão responsável por prestar assessoria jurídica ao município e representar judicial e extrajudicialmente os interesses do ente municipal. Atua na análise e elaboração de pareceres jurídicos, na defesa de processos judiciais e administrativos e no acompanhamento de demandas judiciais de interesse público. Também supervisiona a legalidade dos atos administrativos e colabora na formulação de normas e regulamentos.

Controladoria Geral do Governo

Atribuições: Órgão responsável por assegurar a transparência, o controle interno e a auditoria das ações administrativas do município. Atua na fiscalização da aplicação dos recursos públicos, prevenindo irregularidades e promovendo a integridade na gestão pública. Desenvolve sistemas de monitoramento e avaliação de políticas públicas, elabora relatórios de gestão e promove a implementação de boas práticas de governança. Também coordena ações de compliance e integridade, assegurando a eficiência e a ética

[Assinatura]